

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operację w zakresie działania

„Zintegrowany Nadzór Morski”w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o dofinansowanie, zwany dalej „Wnioskiem”, sporządzany jest na formularzu opracowanym przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej zwanym dalej „Ministerstwo” i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej „ARiMR” lub „Agencją” na stronie internetowej www.arimr.gov.pl oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.
2. Przed wypełnieniem Wniosku, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej dla działania „Zintegrowany Nadzór Morski” określonymi m.in. w:
 - a) ustawie z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267), zwanej dalej „ustawą”;
 - b) rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 6. Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki morskiej, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1679), zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - c) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”;
 - d) komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego i Rady „Poprawa orientacji sytuacyjnej dzięki wzmocnionej współpracy między organami nadzoru morskiego: kolejne kroki w ramach wspólnego mechanizmu wymiany informacji dla obszaru morskiego UE” z dnia 8 lipca 2014 r. [COM (2014) 451 final];
 - e) niniejszej instrukcji.
3. Po wypełnieniu Wniosek należy opatrzyć datą i podpisem pod sekcją VI. OŚWIADCZENIA. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje;
 - nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku;
 - w przypadku braku informacji - np. Wnioskodawca nie posiada adresu poczty elektronicznej - w odpowiednim polu należy wstawić kreskę;

- b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU O DOFINASOWANIE).
4. Wypełniając Wniosek w formacie Excel, pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, wówczas zostanie wezwany przez Agencję do uzupełnienia Wniosku w trybie wskazanym w punkcie 12 niniejszej instrukcji.
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, należy dodać odpowiednią ilość wierszy w tabelach/rubrykach w sekcjach Wniosku, których te informacje dotyczą.

Instrukcja wstawiania dodatkowych wierszy w tabelach/rubrykach Wniosku:

- a) zaznaczyć wiersze które chcemy powielić - dodać, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki i zaznaczenie odpowiedniej ilości wierszy, które chcemy powielić (przesuwając kursor po numerach wierszy z wciśniętym lewym przyciskiem myszki); należy zwrócić uwagę aby wiersze były zaznaczone całe, a nie tylko obszar wydruku lub pojedyncze komórki;
- b) na zaznaczonym obszarze kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z listy polecenie „kopiuj”, po wykonaniu polecenia skopiowany obszar zostanie oznaczony ramką;
- c) następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy (nie odznaczając na zaznaczonym polu) i z rozwijanej listy wybierać polecenie „wstaw skopiowane komórki”. Skopiowane komórki zostaną dodane – wstawione do tabeli/rubryki.

W przypadku konieczności dodania/powielenia kolejnych wierszy, opisane powyżej czynności należy powtórzyć.

6. We Wniosku występują następujące rodzaje pól:

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowo wypełniana przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcja wypełniana przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych;

[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole wypełniane przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy go dotyczy;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika Agencji

7. Wniosek w formie pisemnej, w postaci papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć:

- a) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy,
- b) osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, albo
- c) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (tj. przez Poczta Polską S.A; w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej).

8. Data złożenia Wniosku - w przypadku złożenia Wniosku:

a) osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę, złożenie Wniosku potwierdzone jest na piśmie; potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia Wniosku i jest opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą Wniosek; **datą złożenia jest data złożenia Wniosku w Agencji** (udokumentowana na składanym Wniosku);

b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego (w tym również za pośrednictwem firmy Poczta-Kuriera Poczty Polskiej), **datą złożenia Wniosku jest data stempla pocztowego**;

c) w inny sposób niż wskazany w pkt a) i b), **za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu dokumentacji do ARiMR.**

9. Do Wniosku dołącza się dokumenty, w formie pisemnej w postaci papierowej potwierdzające dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie, określone w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Dokumenty dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

10. Wniosek jest oceniany przez Agencję w zakresie:

- poprawności sporządzenia i złożenia;
- zgodności planowanej operacji z celami działania, w ramach którego ma być realizowana operacja;
- celowości udzielenia pomocy na realizację planowanej operacji;

– w sposób określony w rozporządzeniu.

11. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:

- a) nie zawiera imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu albo nazwy, siedziby i adresu Wnioskodawcy;
- b) nie zawiera zestawienia rzeczowo-finansowego (nie wypełniono sekcji IV Wniosku)
- c) nie zawiera wnioskowanej kwoty pomocy (nie wypełniono pól dotyczących pkt 12 w sekcji III Wniosku);
- c) nie jest zgodny z działaniem lub typem operacji, o którym mowa w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
- d) został złożony w terminie innym niż określony w ogłoszeniu Prezesa Agencji o naborze Wniosków o dofinansowanie;
- e) został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu Prezesa Agencji, o naborze Wniosków o dofinansowanie, ale wpłynął do Agencji po upływie 14 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków o dofinansowanie;

W przypadkach b-e Agencja poinformuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej w postaci papierowej, o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia i przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku, o którym mowa w pkt a Agencja, po pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia, informację w tym zakresie pozostawi w aktach sprawy.

12. Rozpatrzenie Wniosku o dofinansowanie:

- 12.1 W przypadku gdy Wniosek wymaga uzupełnienia, Wnioskodawcę wzywa się, w formie pisemnej w postaci papierowej, do uzupełnienia Wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 12.2 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 12.1, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja ponownie wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy.
- 12.3 W przypadku gdy Wnioskodawca pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w pkt 12.2, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy. Art. 16 ustawy stosuje się odpowiednio.
- 12.4 W przypadku wystąpienia we Wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Agencja może dokonać ich poprawy, jednocześnie informując Wnioskodawcę, w formie pisemnej, w postaci papierowej, o wprowadzonych zmianach.

- 12.5 Uzupelnienie Wniosku nie moze powodowac zwiekszenia kwoty wnioskowanej pomocy lub zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego, z wyjatkiem zmian wynikajacych z wezwan Agencji.
- 12.6 Wezwanie przez Agencje Wnioskodawcy do wykonania okreslonych czynnosci w toku postepowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania Wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawce tych czynnosci.
- 12.7 Jezeli w trakcie rozpatrywania Wniosku jest niezbedne uzyskanie dodatkowych wyjasnień lub opinii, lub zajda nowe okolicznosci budzace watpliwosci co do mozliwosci przyznania pomocy, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbedny do uzyskania tych wyjasnień lub opinii, o czym Agencja informuje Wnioskodawce w formie pisemnej, w postaci papierowej.
- 13.1 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku, Agencja niezwlocznie zawiadamia Wnioskodawce w formie pisemnej, w postaci papierowej, o terminie zawarcia umowy o dofinansowanie, który nie moze być dluzszy niż 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
- 13.2 W przypadku gdy Wnioskodawca nie stawal się w wyznaczonym przez Agencje terminie w celu zawarcia umowy o dofinansowanie albo odmowil jej podpisania, Agencja odmawia przyznania pomocy, chyba że Wnioskodawca podpisal umowe o dofinansowanie w innym terminie uzgodnionym z Agencja, nie dluzszym niż 21 dni od dnia, na który zostal wyznaczony poprzedni termin zawarcia tej umowy o dofinansowanie.
- 14.1 Pomoc finansowa przyznawana jest na podstawie listy sporzadzonej przez Agencje opierajacej się na sumie punktów przyznawanych za poszczególne kryteria wyboru operacji wskazanych przez wnioskodawce we wniosku (na podstawie pkt 1 załącznika nr 1 „Kryteria wyboru operacji” do rozporzadzenia).
- 14.2. W przypadku, o którym mowa w pkt 14.1:
- 1) kolejnosc wniosku na liście ustala się od operacji, która uzyskala najwyzsza liczbe punktów, do operacji, która uzyskala najnizsza liczbe punktów;
 - 2) w przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów, o kolejnosci wniosku o dofinansowanie na liście decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszenstwo uzyskuje operacja z nizsza kwota wnioskowanej pomocy;
 - 3) w przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów i o takiej samej wysokosci kwoty wnioskowanej pomocy, pierwszenstwo na liście uzyskuje wniosek o dofinansowanie, który zostal zlozony jako pierwszy.
15. Strony oraz inne osoby uczestniczace w postepowaniu, są obowiazane przedstawiac dowody oraz skladać wyjasnienia co do okolicznosci sprawy zgodnie z prawda i bez zatajania czegokolwiek; cięzar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
16. Do postepowan w sprawach przyznawania pomocy stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) dotyczace wlasnosci miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwan, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
17. Beneficjenci programów rybackich, którzy po 1 wrzesnia 2017 r. podpiszą umowy o dofinansowanie z ARiMR w ramach Program Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” mają obowiazek uzyskac numer producenta zgodnie z ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatnosci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853). Jezeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypelnic i zlozyc odpowiedni wniosek we wlasciwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji. Uzyskanie numeru producenta będzie niezbedne do wypłaty pomocy finansowej.

Informacje o sposobie uzyskania numeru producenta są dostępne na stronie ARiMR pod poniższym linkiem:

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/po-rybactwo-i-morze-2014-2020/obowiazek-wpisu-beneficjentow-priorytetu-1-3-i-5-6-oraz-pomocy-technicznej-po-rybactwo-i-morze-do-ewidencji-producentow-ewidencji-gospodarstw-rolnych-oraz-ewidencji-wnioskow-o-przyznanie-platnosci-od-1-wrzesnia-2017-roku.html>

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy we Wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w Ewidencji Producentów, Wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

18. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia. (...)

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą¹.

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
 - za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
 - przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy finansowej, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potwierdzenie przyjęcia przez ARiMR /pieczęć i podpis [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

data przyjęcia [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

znak sprawy [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**1. Cel złożenia wniosku o dofinansowanie:** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy cel złożenia Wniosku:

- uzyskanie pomocy finansowej lub
- korekta złożonego wniosku o dofinansowanie.

Pole „korekta złożonego wniosku o dofinansowanie” Wnioskodawca powinien wybrać, jeżeli dokonuje zmian Wniosku wcześniej już złożonego.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**1. Rodzaj Wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od rodzaju Wnioskodawcy należy z listy rozwijalnej "(wybierz z listy)" wybrać właściwe pole:

- państwowa osoba prawna;
- państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- szkoła wyższa;
- jednostka naukowa w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 oraz z 2015 r. poz. 249 i 1268).

2. Dane identyfikacyjne [POLE OBOWIĄZKOWE]

W odpowiednich polach należy wpisać imię i nazwisko / nazwę wnioskodawcy. Pola od 2.2 do 2.4 należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy dotyczą Wnioskodawcy.

3. Adres Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy lub adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

4. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w polu 3 lub w przypadku wskazania pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji, za wyjątkiem sytuacji gdy pole to pozostanie niewypełnione, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w polu 3. Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać te pola podając w niej adres pełnomocnika.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane osób reprezentujących Wnioskodawcę zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

6. Dane pełnomocnika wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa ogólnego lub do wykonywania określonych czynności (w tym dotyczącej odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres do korespondencji ustanowionego pełnomocnika.

7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wnioskodawca może wyznaczyć osobę uprawnioną do kontaktu z Agencją w sprawie obsługi technicznej Wniosku i kontaktów roboczych z Agencją. W związku z powyższym w wydzielonych polach należy wpisać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wskaże osoby uprawnionej do kontaktu informacje o stanie weryfikacji Wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza pełnomocnikiem i osobom upoważnionym do reprezentowania Wnioskodawcy.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać tytuł planowanej operacji. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 15 wyrazów.

2. Cel operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać za cel główny jeden lub jeśli dotyczy, obydwa poniższe cele (na podstawie § 6 ust. 2 rozporządzenia):

- 1) rozwój współpracy między przedstawicielami nauki, administracji i organizacjami sektora gospodarki morskiej;
- 2) opracowanie i wdrożenie rozwiązań służących integracji systemów nadzoru morskiego, w tym projektów testowych.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wskaże celu głównego ze wskazanych w rozporządzeniu, uniemożliwi to ocenę merytoryczną wniosku.

Ponadto Wnioskodawca może wskazać cel szczegółowy planowej operacji.

3.1. Szczegółowy opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo zawrzeć opis planowanej operacji.

3.2. Skrócony opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w skrócie zawrzeć opis planowanej operacji. Krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny, powinien wskazywać, co będzie przedmiotem projektu, określając zakres prac przewidzianych w projekcie.

4. Operacja dotyczy integracji systemów nadzoru lub monitoringu morskiego służących realizacji zadań zdefiniowanych w komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego i Rady „Poprawa orientacji sytuacyjnej dzięki wzmocnionej współpracy między organami nadzoru morskiego: kolejne kroki w ramach wspólnego mechanizmu wymiany informacji dla obszaru morskiego UE” z dnia 8 lipca 2014 r. [COM (2014) 451 final] [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć pole TAK lub NIE.

5. Operacja obejmuje współpracę 2 lub więcej użytkowników systemów nadzoru morskiego [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy z listy rozwijalnej „wybierz z listy” po prawej wybrać właściwe pole: TAK lub NIE.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi spośród wskazanych zakresów przy punktach 5.1-5.7 należy zaznaczyć właściwe pole. Należy wskazać minimum 2 zakresy obszarów użytkowników systemu nadzoru morskiego.

6. Operacja obejmuje współpracę co najmniej jednego z użytkowników systemów nadzoru morskiego wymienionych w punkcie 5 i co najmniej jednej jednostki naukowej realizującej statutowe zadania w zakresie gospodarki morskiej lub szkoły wyższej [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku gdy operacja obejmuje współpracę co najmniej jednego z użytkowników systemów nadzoru morskiego wymienionych w punkcie 5.1-5.7 (tj. użytkowników z zakresu obrony, realizacji polityki celnej, kontroli granicznej, ogólnego egzekwowania prawa, kontroli rybołówstwa, ochrony środowiska morskiego/reagowania na zanieczyszczenia oraz bezpieczeństwa i ochrony na morzu) i co najmniej jednej jednostki naukowej realizującej statutowe zadania w zakresie gospodarki morskiej lub szkoły wyższej, należy zaznaczyć pole TAK.

Jeśli operacja nie spełnia powyższego wymogu należy zaznaczyć pole NIE.

7. Wskaźniki realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Głównym wskaźnikiem realizacji projektu jest zmiana stopnia pokrycia wymaganymi informacjami o nadzorze obszarów morskich objętych projektem. Wartość należy podać w %.

Ponadto w zależności od celu określonego w pkt 2 tej sekcji, należy w tym punkcie wpisać i określić jeden z poniższych wskaźników szczegółowych:

- Liczba opracowanych i/lub wdrożonych rozwiązań służących integracji systemów nadzoru morskiego, w tym projektów testowych. Wartość należy podać w szt.
- Liczba inicjatyw służących rozwojowi współpracy między przedstawicielami nauki, administracji i organizacjami sektora gospodarki morskiej w zakresie nadzoru morskiego. Wartość należy podać w szt.

8. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane dotyczące lokalizacji operacji zintegrowanego nadzoru morskiego.

8.1 Lokalizacja operacji - miejsce garażowania [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane dotyczące miejsce garażowania operacji w przypadku jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(a) niż wskazane w pkt 8.

9. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością.

10. Data rozpoczęcia realizacji operacji (miesiąc/rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę rozpoczęcia realizacji operacji w układzie: *miesiąc - rok*.

11. Planowana data zakończenia realizacji operacji (miesiąc/rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać planowaną datę zakończenia realizacji operacji w układzie: *miesiąc - rok*.

12. Wnioskowana kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]

• **Pole 12.1 Wnioskowana kwota dofinansowania dla etapu I**

W polu tym należy wpisać kwotę dofinansowania dla pierwszego etapu w zł.

• **Pole 12.2 Wnioskowana kwota dofinansowania dla etapu ...**

W przypadku planowanej większej ilości etapów realizacji operacji należy wpisać planowane kwoty dofinansowania w zł. Należy rozszerzyć tabelę i dostosować ją do planowanej liczby etapów realizacji operacji.

• **Pole 12.3 Wnioskowana kwota dofinansowania (suma)**

W polu tym należy wpisać łączną kwotę dofinansowania w zł.

13. Wnioskowana kwota zaliczki (w zł)

Należy uzupełnić tabelę wpisując wnioskowane kwoty zaliczek w zł, w podziale na poszczególne transze (jeśli realizacja operacji obejmuje kilka etapów). Należy wpisać łączną kwotę wnioskowej kwoty zaliczki.

14. Należna kwota dofinansowania (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

15. Należna kwota zaliczki (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

16. Źródła finansowania operacji (w zł) [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

17. Promocja operacji (propozycja działań komunikacyjnych proporcjonalnych do rozmiaru operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE , O ILE DOTYCZY]

W polu 17.1 należy zaznaczyć pole TAK, jeśli operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury i/lub prac budowlanych.

W takim przypadku Wnioskodawca, w ramach działań informacyjnych powinien w szczególności umieścić tablicę informacyjną, o minimalnym formacie A3, w miejscu realizacji operacji.

W polu 17.2 Proponowane działania informacyjne i promocyjne dla operacji, należy podać zamierzone działania komunikacyjne, proporcjonalne do rozmiaru operacji, mające na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji. W przypadku, gdy działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją operacji zalicza się do kosztów kwalifikowalnych należy wypełnić w zgodności z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO - FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z rozporządzeniem pomoc przyznaje się w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości 100% tych kosztów. W rubryce wnioskowany poziom refundacji kosztów kwalifikowalnych należy wpisać 100 %.

W sekcji należy wypełnić tabelę szczegółowego przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu z uwzględnieniem podziału okresu realizacji projektu na etapy. Przy określaniu czasu trwania poszczególnych etapów należy mieć na uwadze, iż dany etap nie może trwać krócej niż miesiąc oraz nie może być dłuższy niż sześć miesięcy. Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie czasu trwania poszczególnych działań, tak aby daty określające czas trwania kolejnych etapów nie pokrywały się. Ponadto data rozpoczęcia pierwszego etapu, oraz data zakończenia ostatniego etapu muszą pokrywać się odpowiednio z datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu wskazanymi w sekcji III wniosku.

Do kosztów kwalifikowalnych operacji, zalicza się koszty realizacji tych operacji faktycznie poniesione od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym także podatek od towarów i usług (VAT) w przypadku określonym w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 tj. podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.

Jeżeli Wnioskodawca nie może lub nie zamierza korzystać z możliwości refundacji części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, w budżecie projektu należy operować jedynie wartościami netto.

W poszczególnych kolumnach i wierszach należy przyporządkować planowane działania do kategorii wydatków zgodnych z rozporządzeniem, ich planowaną całkowitą wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem.

Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne oraz adekwatne do zakresu, celów oraz opisu projektu.

Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem w ramach poszczególnych kategorii wydatków należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach działania Zintegrowany Nadzór Morski określone w rozporządzeniu.

Jeżeli dana kategoria wydatku jest w całości wydatkiem kwalifikującym się do objęcia dofinansowaniem, w kolumnach całkowity koszt operacji oraz całkowite koszty kwalifikowalne należy wpisać tę samą wartość. W przypadku, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia dofinansowaniem - w kolumnie całkowite koszty kwalifikowalne należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Należy dokonać starannych obliczeń wykluczających błędy rachunkowe. Wartości podane w kolumnach całkowity koszt operacji w zł, całkowite koszty kwalifikowalne oraz koszty niekwalifikowalne operacji w zł należy zsumować w rubrykach Razem (etap I, etap II...) - oddzielnie dla poszczególnych etapów oraz podać wartości sumaryczne dla całego projektu w rubrykach Razem etapy.

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy zaznaczyć, które dokumenty Wnioskodawca załącza do Wniosku, poprzez wybór z listy rozwijanej pola TAK lub ND (nie dotyczy), oraz należy wskazać liczbę sztuk danego załącznika.

Do Wniosku należy załączyć odpowiednie dla charakteru operacji załączniki wymienione w sekcji V. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Wnioskodawca dostarcza załączniki do Wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku:

- dostarczenia oryginałów, pracownik kancelaryjny oddziału regionalnego ARiMR, na prośbę wnioskodawcy sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy;

- dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski;
- przesłania Wniosku wraz z załącznikami drogą pocztową, dokumenty załączone do Wniosku w formie oryginałów zostaną dołączone do akt sprawy; oryginały dokumentów mogą zostać zwrócone Wnioskodawcy na jego prośbę; w takim przypadku pracownik ARiMR sporządza ich kopie, poświadcza je za zgodność z oryginałem i oddaje oryginały dokumentów Wnioskodawcy lub odsyła oryginały załączonych dokumentów listem poleconym;
- gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem; pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej w postaci papierowej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

W przypadku, gdy Wnioskodawca dostarcza dodatkowe dokumenty niezbędne do rozpatrzenia Wniosku, w części *Inne załączniki dołączane do wniosku o dofinansowanie* należy wybrać pole TAK, a następnie wpisać nazwy poszczególnych dokumentów.

Do dodatkowych dokumentów można zaliczyć dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy, dane osób do reprezentowania Wnioskodawcy i inne dokumenty pomocne przy ocenie Wniosku.

W polu *Razem*: należy wskazać liczbę wszystkich dołączanych dokumentów.

VI. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed podpisaniem sekcji VI. OŚWIADCZENIA należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

Informacje zawarte we Wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.)

Wniosek należy podpisać w polu: „podpis Wnioskodawcy / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika” i opieczętować (o ile Wnioskodawca dysponuje pieczęcią) oraz wypełnić pole „data (dzień-miesiąc-rok)”. Podpis/sy powinien złożyć Wnioskodawca lub osoba/by reprezentująca/ce Wnioskodawcę lub pełnomocnik Wnioskodawcy.